



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 74/2024

“CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM PROGRAMAS DESENVOLVIDOS COM TECNOLOGIA HÍBRIDA (OFF-LINE/ONLINE) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PÚBLICO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – PARANAÍTA/MT, E A EMPRESA OMEGA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - EPP, INSCRITA NO CNPJ Nº 17.468.557/0001-54”.

Aos 23 dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte e quatro (2024), O **MUNICÍPIO DE PARANAÍTA - MT**, inscrita no CNPJ/MF n. 03.239.043/0001-12, com sede Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000, neste Município de Paranaíta/MT, representado pelo Prefeito Municipal Sr. Osmar Antônio Moreira, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Paranaíta – MT, portador da Cédula de Identidade nº. 860.219 SSI/SC e CPF nº 345.480.179-68, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa **OMEGA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - EPP, INSCRITA NO CNPJ Nº 17.468.557/0001-54**, estabelecida à Rod. Jose Carlos Daux, nº 4120, Sala 10 Km 4, Saco Grande na cidade de Florianópolis – SC, CEP: 88.032-005, Telefone: (65) 33261873 / 99624-8707 e e-mail: juridico@omegasistemas.net.br ou rodrigo.sanchez@omegasistemas.net.br, neste ato representada por seu representante legal o Sr. **Enio Adriano de Moura Pelegrino**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 887480 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 568.802.781-91, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, referente ao **Ato de Inexigibilidade de Licitação nº. 008/2024**, tem entre si firmado o presente instrumento contratual, sujeitando-se as partes às normas constantes no instrumento convocatório e seus Anexos, bem como **Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021** e demais normas vigentes, além das abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. A **CONTRATADA** fornecerá para a **CONTRATANTE**, o seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM PROGRAMAS DESENVOLVIDOS COM TECNOLOGIA HÍBRIDA (OFF-LINE/ONLINE) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PÚBLICO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – PARANAÍTA/MT**, constantes **Ato de Inexigibilidade de Licitação nº. 008/2024**, a ser adjudicado de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**, cujos fornecimentos estão discriminados a seguir:

LOTE	ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	COD UF	UF	SEC. EDUC (S. F. 361 P. A. 2018 F. 1500.000 1500.1001)	OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA CNPJ 17.468.557/0001-54	
1	1	00058057	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - MÓDULO PARA GESTÃO EDUCACIONAL INTEGRADOS AS ÁREAS ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E ESTATÍSTICA	1092	MES	12	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL
							R\$ 9.304,35	R\$ 111.652,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



			ESCOLAR, COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE PESSOAL, DESENVOLVIDO COM TECNOLOGIA HÍBRIDA ON/OFF LINE.					
2	00058427		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA MERENDA ESCOLAR E ESTOQUE, INTEGRADO AO MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO ESCOLAR, COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE PESSOAL, DESENVOLVIDO COM TECNOLOGIA HÍBRIDA ON/OFF LINE.	1092	MES	12	R\$ 2.907,61	R\$ 34.891,32
3	00058426		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - MÓDULO DE GERENCIAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA, INTEGRADO AO MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO ESCOLAR, COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE PESSOAL, DESENVOLVIDO COM TECNOLOGIA HÍBRIDA ON/OFF LINE.	10920	MES	12	R\$ 1.163,04	R\$ 13.956,48
TOTAL							R\$ 13.375,00	R\$ 160.500,00

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor global do presente contrato é de **R\$ 160.500,00 (Cento e sessenta mil e quinhentos reais)**, que será pago pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, conforme disponibilidade financeira da Secretária competente.

2.2. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da (s) Secretaria (s) Municipal (is) solicitante (s), em especial serão empenhadas nas seguintes rubricas orçamentárias:

Dotação Orçamentária:

09.001.12.361.0023.2018.3.3.90.40.01 – Sec. de Educação – Fontes 1.500.0000000 e 1.500.1001;

2.3. O (s) Programa (s) de Trabalho e Elemento (s) de Despesa (s) constará (ao) nas respectivas Notas de Empenho ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste edital;

CLÁUSULA TERCEIRA DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A Vigência do presente instrumento será de **12 (Doze) meses** a partir da data da sua assinatura/publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A partir da vigência do contrato, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

3.3. As prorrogações do contrato para contratações de serviços contínuos, serão processadas nos termos dos artigos 106 e 107 Lei nº. 14.133/2021, considerando a definição do art. 6º, XV do mesmo normativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



3.3.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA DA FISCALIZAÇÃO DO PRESENTE CONTRATO

5.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº. 14.133 de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº. 14.133 de 2021.

5.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4. Para este instrumento será designado fiscal por portaria específica colacionada nos autos.

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Retirar pessoalmente a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, ou requisita-la no mesmo prazo via e-mail ao Departamento de Compras deste Município, sob pena de multa de 2% ao dia sobre o valor do empenho. Ultrapassando o período do 10º (décimo) dia útil ao Contrato Administrativo poderá ser rescindido;

6.2. Entregar os itens conforme estabelecido neste contrato.

6.3. Atrasos superiores a 05 (cinco) dias úteis na entrega dos itens, estarão sujeitos à multa de 10% sobre o valor do Empenho do respectivo pedido;

6.4. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços e/ou material com qualidade e em boas condições;

6.5. Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação formal, os itens entregues em desacordo com as especificações do edital e seus anexos e das respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);

6.6. Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados pelos servidores deste Município, cujas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

6.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

6.8. A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos itens objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

6.9. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Paranaíta/MT e de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

6.10. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.11. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por este Município;

6.12. Indenizar terceiros e/ou o próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.13. Fornecer os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6.14. Manter durante toda a vigência do Contrato a regularidade habilitatória do certame, em especial a fiscal;

6.15. Apresentar a nota fiscal, mediante a entrega dos itens, no prazo estabelecido neste instrumento, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, com as seguintes certidões de regularidade fiscal:

- 1 – Certidão Negativa de Débitos e Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 2 – Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante, para fins de participação em licitações públicas;
- 3 – Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede do licitante;
- 4 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- 5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 6 - Prova de inscrição de Contribuinte Estadual;
- 7- Alvará de Localização e Funcionamento – emitido pelo Poder Executivo Municipal da sede do licitante;
- 8 - Consulta Unificada - CEIS - CNEP - INIDONIOS TCU - CNIA E CNJ através de consulta feita no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>; b.1 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas.
- 9 – Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

6.16. Se a CONTRATADA não cumprir o prazo estabelecido neste instrumento ou recusar-se em fornecer os itens solicitados pelo contratante, sem justificativa formalmente aceita pelo Senhor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Prefeito Municipal de Paranaíta, Ordenador de Despesas do Órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas no item 11 e 12 deste instrumento.

6.17. Todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem nos serviços, correrá por conta da CONTRATADA;

6.18. A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços ou entrega do material de acordo com as solicitações feitas pelas Secretarias adquirentes, imediatamente após a solicitação do setor competente e nos termos abaixo descrito:

DO PRAZO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO e OUTROS:

1. A Contratada deverá realizar a instalação do software e quando necessário atualizar o sistema, treinar funcionários indicados pela Educação, fornecendo senhas de acesso somente as pessoas indicadas pela contratante.

2. A CONTRATADA deverá dispor de pessoal treinado e habilitado, para dar suporte técnico remoto no prazo máximo de até 30 minutos após a abertura do chamado e, não resolvendo a questão solicitada o fará por meio de visita técnica “in loco”, (deslocando-se até o município no prazo máximo de até 48 horas) para atendimento em qualquer ocorrência que exija urgência pelos prazos pertinentes, conforme horário de funcionamento do Município de Paranaíta ou, seja das 07:00/11:00hs e das 13:00/17:00hs, de segunda a sexta feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento;

3. O serviço consistirá nos itens descritos no anexo I e no item 8.4. especificações técnicas;

4. Os chamados por problemas técnicos deverão ser atendidos imediatamente, (conforme letra b), após a comunicação e solucionados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; posterior a esse prazo estará contando o prazo do deslocamento;

5. Os itens objeto deste contrato serão instalados de acordo com a conveniência desta Secretaria.

6. Caso seja constatado que os produtos/serviços fornecidos estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e Anexo I, ou em quantidade inferior ao estabelecido, à empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 3 (três) dias uteis, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE;

7. O recebimento definitivo dos produtos/serviços, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

8. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, conforme disponibilidade financeira, após a entrega do objeto contratual com sua nota fiscal respectiva, devidamente atestada pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

9. Correrão por conta da CONTRATADA todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto em questão, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias ao perfeito fornecimento deste objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



10. Atender aos pedidos de mudança de localização, sem quaisquer ônus para a contratante, sempre que necessário;
11. Correrá por conta da CONTRATADA todas as despesas que incidirem sobre o objeto/e serviços tais como: transportes e fretes (decorrentes das entregas/descargas, devoluções e substituições) sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE;
12. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Paranaíta, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
13. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA quaisquer danos que venham a ocorrer à CONTRATANTE ou à terceiros, decorrentes da própria execução deste objeto. A CONTRATADA deverá PRESTAR o serviço conforme Proposta ANEXA ao Termo de Referência;
14. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA quaisquer danos que venham a ocorrer à CONTRATANTE ou à terceiros, decorrentes da própria execução deste objeto;
15. Correrá por conta da CONTRATADA todas as despesas que incidirem sobre o objeto/e serviços;
16. Qualquer alteração no que diz respeito a e-mail, telefone, endereço, conta bancária a CONTRATADA fica obrigada a informar a CONTRATANTE o quanto antes;
17. Além das especificações nos itens anteriores aplicam-se as Normas do: Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor, Lei 14.133/21e suas alterações.

17.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DOS SISTEMAS:

- Todos os sistemas (Desktop, Web) deverão possuir tecnologia híbrida **On/Off-line** (conectado/desconectado), ou seja, permitem continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local integro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload).
- Todas as unidades deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio da rede mundial de computadores ao sistema de gestão educacional, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado);
- O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Visual e deverá ser executado no ambiente Windows ou Linux, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Delphi XE ou mais atual;
- Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados.
- Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;
- O acesso a qualquer informação será em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação ou pela internet, independente do número de usuários e conexões;
- Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo "on/off-line" (desconectado/conectado), ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretarias, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização);
- Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.), o dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).
- Todas as tarefas e registros realizados por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) com acesso ao sistema pela web serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização);
- A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas atualizam-se automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Ressalta-se que é desconsiderada a possibilidade do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo;
- O processo de sincronização (upload e download) deverá ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo;
- A base central possibilitará a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios ou estados. O sistema integrado com a base central disponibilizará consulta de alunos (vida escolar de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios ou estados, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo o controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso.
- O software possibilitará a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, diário de classe e histórico escolar), serão



reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que estão conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações;

- As unidades de ensino e a Secretaria de Educação deverão possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrando o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local), quais estão off-line e on-line. Das que estão on-line, quais estão com os dados em dia e há quantos dias não alteram os dados, cada unidade deve listar os terminais que usam o sistema e qual a versão do sistema em cada terminal;

- Terá como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (federal, estadual, municipal e particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino (federal, estadual, municipal e particular) em uma única base de dados (cadastro único). Esta organização nos dados atenderá esta Secretaria como um polo centralizador das informações de outras Secretarias de Educação a nível federal, estadual, municipal e particular;

- Os sistemas deverão estar inteirados e habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades escolares atendidas. A interação resultará no acesso direto aos dados do Inep para consulta e extração de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, data de nascimento do aluno, endereço, cidade natal. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 01 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação que qualifica a empresa quanto às exigências de interação e integração as exigências e normas do Ministério da Educação e Cultura e garante que todas as unidades educacionais (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema de gestão educacional, anexando os recibos de envio de cada unidade aos atestados;

- Os sistemas deverão interagir em tempo real com os dados da Receita Federal para consulta e validação do “CPF” e extração/importação do “Nome” objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu “CPF” e “Data de Nascimento”.

- Os sistemas deverão interagir em tempo real com os dados do Educacenso ao longo do ano letivo para consulta e validação do INEP e extração/importação disponível de todo o layout do INEP, objetivando a validação e complementação do cadastro do aluno através do seu INEP/Nome/Data de Nascimento/Nome da Mãe.

- O Sistema deverá possibilitar a extração (migração) dos dados da base do Educacenso para a base do sistema, tais como Escola, Etapas, Alunos e Docentes com seus respectivos INEPs, NIS, CPF, todas as informações disponíveis no layout do INEP, facilitando os cadastros iniciais.

18. Gestão Administrativa, Pedagógica e Estatística Escolar – Desktop.

- Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.

- Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC

- Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F., municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).

- Os relatórios Livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matrícula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).

- Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

- Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e frequência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Cálculo de índices anuais com base na data censo; Relatório de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relatório de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

- Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, Gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), Gráfico por faixa etária, Gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.

- Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.

- O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.

- Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.

- Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.

- Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.
- Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.
- Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
- Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
- Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
- Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
- Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
- Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
- Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.
- Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.
- O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se



o aluno está abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

- O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas.

- Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.

- O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).

- O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.

- Todos os relatórios que possuam a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.

- O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, Skype, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (3.3) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.

- O sistema deverá ter campo para: Habilitar/Desabilitar o envio de SMS de notificação de falta do aluno ao responsável.

- Definir o nome do remetente do SMS de notificação de falta, ou seja, quem enviou. É fixo para todas os SMS enviados.

- Definir o tempo em minutos para envio do SMS de notificação de falta. Se a falta for removida até o tempo definido, não será enviado SMS.

- Campo para definir o tempo em dias para envio do SMS de notificação de falta



retroativa. Pega-se a data atual e subtrai o tempo definido para ter o intervalo de datas de faltas a serem notificadas

- No Cadastro de Filiação deverá ter:

Campo "Receber SMS" para definir se a pessoa receberá SMS. Se marcado o campo "Receber SMS", validar campo "Telefone" para ser obrigatório e que seja um celular válido com DDD e 9º dígito. Validar antes de gravar. Se marcado o campo "Receber SMS", não permitir que o mesmo telefone informado no campo "Telefone" seja informado para mais de uma pessoa. Se encontrar alguém com o mesmo telefone, emitir mensagem informando quem. Validar antes de gravar.

Informações Obrigatórias do Módulo 8.4.1 (Tabelas e Dados)

19. CONFIGURAÇÕES DE MATRIZ CURRICULAR

- Nome, Horas aulas, Mascara de notas, Nomenclaturas, Carga Horária Total, Tipo de Matriz, Disciplinas, Média, Carga Horária, Carga Horária Extra, Quantidade de Faltas, Média Mínima, Exame, Legenda.

20. REGISTRO DE AVALIAÇÃO

- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.
- Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem Disciplina, Ordem Critério, Grupo, Descrição.
- Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.
- Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.

Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

21. CADASTRO DE DISCIPLINAS

- Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.

22. TIPO DE DISCIPLINAS

- Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

23. CADASTRO DE ÁREA DE CONHECIMENTO

- Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

24. HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:

- Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.
- Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

25. QUADRO DE AULA

- Tipo Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Tipo Período, Observação, Período, Data Início, Data Término, Horário Principal, Contra Turno, Intervalo, Não Disponível, Sem Lotação, Aulas, Disciplinas, Professores, Carga Horária Semana, Dias Letivos, Disciplinas/Lotações: Código, Disciplina, Sigla, Cód. Professor, Professor, Quadro de Aulas: Domingo, Segunda Feira, Terça Feira, Quarta Feira, Quinta Feira, Sexta Feira, Sábado, 1ª Aula, 2ª Aula, 3ª Aula, 4ª Aula, 5ª Aula, Intervalo, Múltiplas Inserções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



26. CALENDÁRIO ESCOLAR

- Escola, Tipo Período, 1º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.

27. CADASTRO DE FERIADO

- Data, Descrição, Tipo.

28. CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS

- Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.

29. CADASTRO DE LIVROS

- Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

30. CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE

- Código, Descrição, Órgão Responsável.
- Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:
- Rodoviário: Vans/Kombis, Micro-ônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro.
- Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos.
- Ferroviário: Trem/Metrô.

31. CADASTRO DE SALA DE AULAS

- Código, Nome da sala.

32. CADASTRO DE QUESTIONÁRIO INFANTIL

- Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta

33. CADASTRO DE DOCUMENTOS

- Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.

34. CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS

- Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Público, E-mail.

35. CADASTRO DE ANO LETIVO

- Ano, Inicio, Termino ou Previsão, Encerramento.

36. CADASTRO DE PARAMETROS ESCOLAR

- Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Media, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

37. CADASTRO DE ENDEREÇOS

- Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;
- Bairros: Código, Descrição, Setor;
- Distrito: Código, Nome Distrito, Município;
- Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final;
- Estado: Código, Nome Estado, UF, País;
- País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

38. CADASTRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO - FUNCIONÁRIO

- Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Emissão Carteirinha (Formação Continuada), Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Número da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Desligamento.

39. CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONÁRIOS

- Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

40. CADASTRO DE PROFESSORES

- Código, Código INEP, Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Tipo do Curso, Instituição, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Admissão, Nível Salarial, Data Desligamento, Referencia Salário, Classe, Piso Salarial.

41. CADASTRO DE FILIAÇÃO

- Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.

42. CADASTRO DE TURMAS

- Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Matriz Curricular, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Registro de Avaliação, Utiliza Critério Cognitivo, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Por Área de Conhecimento, Geral, Lança Nota, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Lançamento de Parecer, Parecer Parcial, Período, Por Área de Conhecimento, Geral, Por disciplina, Parecer Final, Período, Apenas para Final de Ciclo, Observação da Turma, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Cálculo de Media Especifico, Código de INEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador.

43. CADASTRO DE HORARIO OU TURNO

- Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Início, Horário Termina, Intervalo Início, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horária Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.

44. CADASTRO DE ETAPA

- Código, Etapa Global, Sigla Global, Etapa, Sigla, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Tipo Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.

45. CADASTRO DE ESCOLA

- Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Numero, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Fax, Telefone Público, Órgão Regional, Registro/Credenciamento, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Denominação, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Física, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Barracão, Unidade Internação Socioeducativa, Unidade Prisional, Abastecimento de Água, Rede Pública, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Pública, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Pública, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque, Quantidade de Berçário, Quantidade de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de Despensa, Quantidade de Almoxarifado, Quantidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores, Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Vídeo Cassete, Quantidade de Retroprojeto, Quantidade de DVD, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso à Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombola, Indígena, Educação Indígena, Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Escola com Proposta Pedagógica de Formação por Alternância, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Amparo Legal, Compartilhamentos.

46. CADASTRO DE MATRICULAS

- Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Matrícula, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Documento, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Casamento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Data da Matrícula, Matrícula, Numero de Chamada, Matrícula Anterior, Código INEP Aluno, Código Matrícula INEP, Envio na Situação Final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo de Matrícula, Bolsa Família, Seguro de Vida, Transferido de Fora, Tipo de Avaliação Anterior, Transporte Escolar, Matrícula Extraordinária, Período a Cursar, Semestre, Linha Ônibus, Recebe Escolarização em Outro Espaço, Optante pela Disciplina de Educação Religiosa, Situação Anterior, Escola Anterior, Etapa Anterior, Cursou Através De, Rede, Localização da Escola Anterior, UF ou Pais da Escola Anterior, Observação.

47. MATRÍCULA AUTOMÁTICA

- Informações Ano Anterior: Escola, Etapa, Turno, Turma, Aprovado, Rematrícula, Reprovado, Matrícula, Nome do aluno, Nova Matrícula, Novas Matrículas: Escola, Etapa, Turno, Data, Modalidade Mec, Etapa Mec, Nome do Aluno.

48. LISTA DE ESPERA

- Solicitação: Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno. Aluno: Nome, Data Nascimento, Apresentou Certidão de Nascimento, Tipo da Certidão, Matrícula, Termo, Livro, Folha, Transporte Escolar, Tipo Transporte, Mora próximo à escola, Bolsa família, Portador de Necessidades Especiais, Necessita de Cuidador. Responsável: Nome, Parentesco, CPF, RG, Endereço, Número, complemento, Bairro, Zona, Telefone, E-mail. Observação.



49. DOCUMENTO ENTREGUE

- Código, Data Solicitação, Hora Solicitação, Data da Entrega, Hora da Entrega, Matrícula, Responsável pelo Aluno, Outro, Funcionário Responsável, Tipo Documento: Histórico Escolar, Boletim, Atestado de Série, Carteira de Estudante, Requerimento de Transferência, Ficha Individual, Atestado de Conclusão, Outro Documento, Declaração de Transferência, Registro de Avaliação, Certificado de Conclusão, Observação.

50. PARECER PSICOPEDAGÓGICO

- Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

51. REMANEJAMENTO DE TURMA

- Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, Alunos Remanejados: Matrícula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento, Chave Eletrônica.

52. RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS

- Município de Origem, Chave Eletrônica do Aluno, Código Inep do Aluno, Escola, Nome do Aluno, Data de Nascimento, Etapa Atual, Ano Atual, Situação Final, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nome do Responsável.

53. Módulo Central de Gerenciamento da Rede de Educação – Desktop

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- Gerenciamento centralizado das informações de todas as unidades de ensino da rede estadual em tempo real através de conexão via internet ao banco de dados central (Data Center).
- Possibilitar aos gestores da secretaria de educação do estado à obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela.
- Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).
- Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (8.4.1) de gestão administrativa escolar.

54. Módulo para Consulta de Alunos, Pais e Manutenção das Informações para Professores – WEB.

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso, priorizando a disponibilidade dos dados ao usuário em telas menores de forma que não sejam necessário barras de rolagens horizontais. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.
- O acesso via browser deve ser de forma segura utilizando o protocolo HTTPS, garantindo confiabilidade e segurança as transações realizadas dentro do sistema.
- O login será realizado de forma unificada por CPF evitando a memorização de vários usuários diferentes, também assim garantimos a legitimidade do usuário pois os dados pessoais são validados na receita federal. Cada CPF terá vinculado um perfil onde o usuário irá informar o e-mail e celular onde estes serão utilizados para validação de informações e restauração de senha no sistema.
- O usuário possuirá acesso a uma interface semelhante a um desktop, onde neste terá acesso à barra de navegação, dados de usuário, poderá abrir várias janelas do sistema ao mesmo tempo, maximizar, minimizar e gerenciar telas favoritas para facilitar acessos futuros,



também é possível visualizar as telas mais utilizadas e as fechadas recentes. Como um ambiente desktop, é possível também que o usuário customize o papel de parede no sistema como desejar.

- O usuário poderá organizar todos os favoritos por pastas criadas por ele mesmo, facilitando novas interações com o sistema mantendo tudo do jeito do usuário.
- O sistema deverá possuir sensibilidade ao toque (touch) em dispositivos que possibilitem esta ação, para facilitar as interações com o sistema proporcionando uma melhor experiência de navegação ao usuário.
- O sistema deverá permitir que o usuário continue os lançamentos mesmo que o sistema esteja sem internet, e que ao gravar os dados fiquem salvos nos dispositivos (computador, tablete, celulares) para quando houver internet novamente estes sejam sincronizados para a nuvem, mesmo desligando os dispositivos, evitando assim quaisquer percas de dados.
- Controle de sessão por usuário, evitando que o mesmo usuário seja aberto em mais de um local. Caso o usuário esquecer o sistema aberto após um prévio tempo determinado de inatividade a sessão será desativada automaticamente.
- Deverá possuir uma central de controle de mensagens de texto (SMS) conseguindo saber o custo e o fluxo de envio de mensagens pelo sistema, conseguindo saber o dia/horário que ocorreu a notificação ao destinatário, e se esta foi enviada realmente.
- Deverá possuir uma central de recebimento de mensagens de outros colaboradores, onde é possível que os gestores enviem mensagem de notificação para todos usuários, caso o usuário esteja online a mensagem será apresentada em forma de notificação para este, ou na próxima vez que o usuário entrar no sistema.
- Deverá possuir relatório de todas mensagens recebidas, podendo filtrar qual usuário de origem, data inicial e final da mensagem.
- Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matrícula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.
- Também será possível o envio do relatório para o e-mail do usuário logado para documentação, onde este poderá ser reenviado para qualquer usuário que assim desejar, mantendo uma cópia para si do documento.

- Para os Alunos:

Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma, Atestado de Frequência, Registro de Avaliação.

- Para os Pais:

Estarão disponíveis os mesmos relatórios dos Alunos além de uma lista com os filhos matriculados na escola, facilitando a pesquisa.

- Para os Professores:

a) Estará disponível a manutenção das informações de seus alunos em suas respectivas turmas lotadas, tais como conteúdo ministrado, lançamento das avaliações, faltas, pareceres parciais e finais, de maneira bimestral, semestral e anual por disciplina ou área de conhecimento, além de relatórios de conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.

b) Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e



faltas, possibilitando navegar em ambientes desktop com teclas de atalho e nos campos de notas e faltas deverá navegar livremente entre os lançamentos utilizando as setas do teclado em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

c) O sistema deverá enviar uma mensagem de texto (SMS) para o responsável do aluno a cada falta que for lançada no sistema, mantendo sempre os responsáveis informados sobre a assiduidade do aluno.

d) O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. O sistema deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios, quando estes forem dos módulos E.J.A / C.B.A. O número de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizados. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno está abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular.

e) Deverá disponibilizar a impressão dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados por Escola, Etapa, Turno, Turma ou Disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos.

f) Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.

g) O sistema deverá controlar os lançamentos do registro de avaliação e seus critérios para cada aluno, tais como:

- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.
- Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e complementar, Disciplina, Ordem, Grupo e Descrição.
- Grupo de critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.
- Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino e Tipo de Avaliação.
- Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto, texto formatado de acordo com a configuração estabelecida via parametrização.

Quando o sistema for acessado na Secretaria da Escola deverá emitir um alerta, informando qual professor e sua respectiva turma não está lançando as faltas no Diário de classe diariamente.

Esta obrigatoriedade esta prevista no Regimento Escolar.

55. Módulo de Planejamento, Controle, Distribuição e Estoque da Merenda Escolar atendendo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar - MEC) e Material Permanente – Desktop.

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- Permitir planejamento da alimentação escolar com montagem de cardápios por município, unidade escolar e faixa etária como base nos parâmetros mínimos exigidos pelo PNAE.
- Permitir planejamento das compras/licitações dos alimentos e materiais permanentes por unidade (escolas) ou geral (Seduc, Fornecedor).
- Permitir o controle de estoque dos alimentos e materiais permanentes por unidade (escolas) e estoque central (secretaria de educação / fornecedor).



- Permitir distribuição dos alimentos de forma planejada e automática baseada nos cardápios e quantidade de alunos das unidades de ensino e secretaria de educação.
- Ter integração como o módulo (8.4.1) de Gestão Administrativa Escolar para a atualização da quantidade de alunos por unidade de ensino, turnos e faixa etária. Informações Obrigatórias do Módulo 8.4.4 (Tabelas e Dados).

56. ARQUIVO DE PRODUTO

- Subgrupo, Nome, Produto Perecível, Produto não Perecível, Complemento, Menor Unidade, Observação, Produto Preparado, Alimento Taco. Volume: Unidade, Complemento, Volume para pedido de compra, Quantidade, Equivalência. Componente Nutricional: Componente, quantidade. Medida caseira: Medida caseira, Complemento, peso, Composição (Produtos Preparados): Produto, Quantidade.

57. ARQUIVO DE FORNECEDOR

- Tipo pessoa, Nome/Razão, Apelido/Fantasia, Responsável, E-Mail, Site, Observação, CPF/CNPJ, RG/IE, Fone, Fax, Logradouro, Numero, Bairro, Município, Zona, Celular, Complemento, Caixa Postal, CEP.

58. CADASTRO DE REFEIÇÕES

- Código, Nome. Itens: Produto, Código, Nome, Quantidade.

59. ARQUIVO DE CARDAPIOS

- Cardápio: Nome do Cardápio, Itens: Tipo Refeição, Refeição, Semana, Dia da Semana, Quantidade de refeições.
- Cardápio x Unidade: Unidade, Cód. Unidade, Código, Faixa Etária, Código Turno, Nome do Turno, Cardápio.
- Visualização do Cardápio: Código, Nome do Cardápio, Quantidade de Semana, Dia da Semana.
- Dedução de Refeições por Unidade: Unidade, Cód. Faixa, Faixa Etária, Cód. Turno, Nome do Turno, Cód. Cardápio, Nome do Cardápio, Atualizar Informações, Quantidade Dedução Geral, Tipo Refeição, Quantidade de Pessoas.

60. CADASTRO UNIDADE

- Código, Nome, Observação, Código MEC, Responsável pelo Estoque, Quantidade de Alunos, Quantidade alunos extra, Quantidade alunos contraturno, Quantidade alunos contraturno extra, Faixa Etária, Turno, Quantidade de funcionários, Tipo de Atualização.

61. CADASTRO DIAS LETIVOS UNIDADE

- Unidade, Ano, Mês, Dias Letivos.

62. CADASTRO LOCAL DE ARMAZENAGEM

- Tipo, Unidade, Nome do Local, Grupo Pedido.

63. CADASTRO MEDIDA CASEIRA

- Medida Caseira.

64. CADASTRO FAIXA ETÁRIA

- Tipo de faixa etária, Faixa etária, Faixa etária início, Faixa etária fim.

65. CADASTRO SUBGRUPO

- Grupo, Nome subgrupo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



66. CADASTRO GRUPO

- Nome do grupo

67. CADASTRO TIPO REFEIÇÃO

- Tipo de refeição, Ordem

68. CADASTRO COMPONENTE

- Componente, Nome sistemático, Unidade

69. CADASTRO GRUPO PEDIDO FAIXA ETÁRIA

- Grupo Pedido, Faixa etária

70. CADASTRO GRUPO PEDIDO

- Grupo Pedido

71. ARQUIVO ENDEREÇO

- Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País

72. MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

- Entrada/Saída, Tipo Fornecedor, Valor Total, Tipo Documento, Origem/Destino, Data, Data, Documento, Fornecedor, Unidade, Unidade Destino, Observação, ITENS: Produto, Volume, Valor Unitário, Quantidade do Volume, Valor Total, Locais de Armazenagem.

73. CADASTRO DE PEDIDO

- Descrição, Unidade, Fornecedor, Período, Mês Inicial, Mês Final, Ano, ITENS: Produto, Volume, Quantidade Volume, Valor Unitário.

74. REQUISIÇÃO

- Fornecedor, Tipo Fornecedor, Data, Unidade, Unidade de entrega, Observação, ITENS: Produto, Volume Local de Armazenagem, Quantidade Volume, Data da entrega, Locais de Armazenagem, Quantidade.

75. BAIXAR REQUISIÇÃO

- Requisição: Código, Data, Requisitante, Fornecedor, Distribuição, Observação. Itens: Código Produto, Produto, Volume, Quantidade Total, Quantidade a Baixar, Data de Entrega, Local de Armazenagem.

SOLICITAÇÃO

- Data, Unidade, Observação, Produto, Volume, Quantidade da Unidade.

76. CÁLCULO DO PEDIDO DE COMPRA

- Período, Iniciando na Semana, Mês Inicial, Mês Final, Ano, Descrição, Nome do grupo, Nome da unidade, Nome do produto, Quantidade, Considerar o Estoque nas Unidades, Geral, Por Unidade. Modifica Quantidade: Adicionar, Retirar, Arredondar, Percentual, Produto Perecível, Unidade Compra, Complemento.

77. DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS

- Período, Iniciando na Semana, Dia inicial semana, Descrição, Data entrega, Considerar o Estoque nas Unidades, Código MEC, Nome da unidade. Modificar Quantidade: Arredondar, Zerar, Agrupar por Unidade.



78. SALDOS

- Nome do produto, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume de Compra, Perecível, Nome do Grupo, Nome do Sub-Grupo. Unidades: Nome da Unidade, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume da Compra. Locais: Nome do Local de Armazenagem, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume de Compra.

79. RELATÓRIOS

- Produto, Fornecedor, Refeição, Cardápio, Cardápio X Unidade, Unidade, Local de Armazenagem, Medida Caseira, Faixa Etária, Grupo, Sub Grupo, Tipo de Refeição Componente, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Tabela Taco, Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Solicitação, Movimentação de Estoque, Requisição, Distribuição, Pedido, Consumo Mensal por Produtos, Consumo Mensal por Unidade, Total de Alunos, Produtos Inconsistentes, Requisição por Situação, Requisição Mensal por Fornecedor.

80. Módulo para Gerenciamento do Acervo da Biblioteca Municipal - Desktop

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- O Sistema deverá ter como objetivo o gerenciamento de biblioteca e facilitar o processo de catalogação e controle de acervos de todos os tipos, movimentações, registro de usuários, registro tombo e estatísticas diversas de usuários e acervos.
- O sistema deverá ter ferramenta de consulta e empréstimos de acervos para toda a comunidade escolar, tais como professores, alunos, funcionários e membros da comunidade.
- O Sistema deverá estar integrado ao módulo de gestão administrativa escolar (8.4.1) para compartilhamento de informações (alunos, funcionários, professores).
Informações Obrigatórias do Módulo 8.4.5 (Tabelas e Dados)

81. Cadastro de Acervo:

- Código, Tipo Acervo, Data Entrada, Nro Tombo, Foto do Livro, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local de Publicação, Editora, Páginas, volume, ISBN, Ano Publicação, Série, Quantidade, Macro Descritor, Classe, Compra / Devolução / Permuta, Língua, Cutter, Localização, Emprestar, Exemplar, Assunto, Notas / Observação.

82. Cadastro de Autor:

- Código, Nome, Sobrenome, Data Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Influências, Observação.

83. Cadastro de Classe:

- Código, Descrição.

84. Cadastro de Índice:

- Acervo - Descrição, Página, Nível.

85. Cadastro de Assinatura:

- Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Nº Assinatura, Observação, Renovação, Data.

86. Cadastro de Editora:

- Código, Descrição.

87. Cadastro de Usuário:

- Código, Data Cadastro, Nome, Data Nascimento, CPF, RG, Data Emissão, Órg.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Emissor, Naturalidade, Sexo, Nacionalidade, Escolaridade, Estado Civil, Filiação: Pai, Mãe, Endereço Eletrônico (e-mail), Endereço Residencial: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Fone, Celular.

88. Cadastro de Foto:

- Usuário, Foto.

89. Cadastro de Escola:

- Código, Nome, Logradouro, Número, Bairro, Município, CEP, Telefone, E-Mail, Observação, Curso: Infantil, Fundamental, Médio, EJA, Superior.

90. Cadastro de Cargo / Função:

- Código, Cargo/ Função, Ordem Hierárquica.

91. Cadastro de Tipo de Acervo:

- Código, Descrição, Prazo Devolução, Lança Tombo, Grupo.

92. Cadastro de Tipo de Ocorrência:

- Código, Descrição.

93. Cadastro de Vencimento:

- Código, Data, Descrição.

94. Cadastro de Feriado:

- Código, Data, Descrição.

95. Cadastro de Tipo de Logradouro:

- Código, Tipo, Descrição.

96. Cadastro de Logradouro:

- Código, Tipo, Logradouro.

97. Cadastro de Bairro:

- Código, Bairro.

98. Cadastro de Distrito:

- Código, Nome, Município.

99. Cadastro de Município:

- Código, Nome, Estado, CEP Inicial, CEP Final.

100. Cadastro de Estado:

- Código, UF, Descrição, País.

101. Cadastro de País:

- Código, País, Nacionalidade, Sigla.

102. Empréstimo:

- Código, Data, Código Usuário, Código Acervo, Devolução.

103. Devolução:

- Código, Data, Código Acervo, Dados do Empréstimo: Código Empréstimo, Data



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Empréstimo, Data para Devolução, Usuário.

- 104. Reserva:**
 - Código, Data, Código Usuário, Código Acervo.
- 105. Replicação de Acervos:**
 - Código Acervo, Quantidade.
- 106. Ocorrência:**
 - Código, Código Usuário, Código Tipo Ocorrência, Data, Responsável, Descrição, Suspende: Até. Baixado: Data Baixa.
- 107. Recebimento de Débito:**
 - Código Usuário, Valor Pago, Troco, Valor do Débito, Valor Pago, Troco, Saldo Atual.
- 108. Pedido:**
 - Código, Código Usuário, Título, Autor, Editora, Local.
- 109. Consulta de Acervo:**
 - Código, Data Entrada, Empresta, Disponível, Emprestado para, Devolução em, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local de Publicação, Editora, Ano Publicação, Página, Volume, Número, Série, Periodicidade, Língua, Cutter, Localização, Exemplar, Código Classe, Descrição da Classe, Assunto.
- 110. Relatórios:**
- 111. Acervo:**
 - Código Acervo, Cutter, Quantidade, Autor, Título, Editora.
- 112. Autor:**
 - Código, Nome, Total de Registros.
- 113. Classe:**
 - Código, Descrição.
- 114. Assinatura:**
 - Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Renovação, Número Assinatura.
- 115. Usuário:**
 - Código, Nome, Data Nascimento, Telefone, Celular, Tipo de Usuário, Quantidade Empréstimo, Quantidade Reserva, Quantidade Atraso, Débito, Total de Registros.
- 116. Cargo/ Função:**
 - Código, Função, Total de funções.
- 117. Tipo de Logradouro:**
 - Código, Sigla, Descrição.
- 118. Logradouro:**
 - Código, Tipo, Nome.
- 119. Bairro:**
 - Código, Nome.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



120. **Distrito:**
- Código, Nome do distrito, Município, UF, País.
121. **Município:**
- Código, Nome do Município, UF, CEP Inicial, CEP Final.
122. **Estado:**
- Código, Nome, UF.
123. **País:**
- Código, Nome, Sigla.
124. **Empréstimo:**
- Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento.
 - Consulta: Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento.
125. **Devolução:**
- Acervo, Valor Multa, Usuário, Número Lançamento, Data Lançamento, Número Empréstimo.
 - Recebimento de Débito:
 - Data, Tipo, Descrição, Código Devolução, Débito, Pago, Troco, Saldo, Usuário, Total do Usuário, Total Geral.
126. **Pedido:**
- Número Pedido, Título, Autor.
127. **Etiqueta:**
- Nome do Acervo, Código do Acervo, Classe, Código de Barra.
128. **Carteirinha:**
- Nome da Unidade, Nome do Usuário, Data de Cadastro, Data de Nascimento, Vencimento, Curso, Número da Matrícula, Ano/Semestre, Código do Usuário, Código de Barra.
129. **Certidão Negativa:**
- Usuário, Curso, Matrícula, Ocorrência, Empréstimo em Atraso, Débito.
130. **Totalização de acervos por tipo:**
- Tipo de Acervo, Quantidade, Total Geral.
131. **Totalização de títulos por tipo:**
- Principal, Título, Volume, Título, Exemplar, Total.
132. O equipamento deverá ser entregue conforme mencionado na nota de autorização de despesa.
133. Após, o recebimento da Nota de Empenho (via e-mail, correios ou fax-símile)/NAD, o fornecedor terá que fornecer imediatamente após assinatura do contrato.



**CLÁUSULA SÉTIMA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. A Prefeitura Municipal de PARANAÍTA-MT se obriga:

7.1.1. Convocar a CONTRATADA para a retirada da Ordem de Fornecimento;

7.1.2. Receber os itens, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Edital;

7.2. Os itens serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

a) Se forem entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste INSTRUMENTO;

7.2.1. O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela prefeitura mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões de regularidade fiscal.

7.3. O recebimento provisório dos itens não implica sua aceitação definitiva.

7.4. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações dos itens, constantes nos termos deste instrumento.

7.5. Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos itens, por meio da Tesouraria, com a Fatura/Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor Competente da Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT.

7.6. Fornecer à empresa todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste instrumento;

7.7. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste instrumento contratual;

7.8. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos itens;

7.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do contrato, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.11. Todos os encaminhamentos e o controle dos serviços objeto deste será de responsabilidade das Secretarias Municipais solicitantes.

7.12. Supervisionar o recebimento dos objetos através de um funcionário credenciado pela **CONTRATANTE**, com faculdade de inspeção e controle, podendo ditar medidas que achar necessárias ao bom andamento e qualidade dos objetos.

7.13. O recebimento dos itens far-se-á sempre que solicitado pela Secretaria mediante apresentação de Nota Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



7.13.1. O recebimento provisório do (s) item (s) não implica sua aceitação definitiva.

7.13.2. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Setor Competente, após a verificação do cumprimento das especificações e qualidade dos serviços

CLÁUSULA OITAVA DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da inexigibilidade. Devendo ser pago conforme disponibilidade financeira das referidas Secretarias solicitantes, e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável.

8.1.1. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

8.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.2.1. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

8.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8.4. O PAGAMENTO SERÁ LIBERADO COM AS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE ANEXO À NOTA:

- a)** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- b)** Certidão Negativa referente a pendências tributárias e não tributárias controladas pela Secretaria de Estado da sede do Licitante;
- c)** Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede da contratada;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- e)** Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;

8.5. A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

8.6. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

8.6.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;

8.6.2. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de tributos e contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

8.6.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame, e conseqüentemente, lançado no instrumento contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



8.7. O prazo para pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

8.8. A nota fiscal deve se fazer acompanhar, quando indispensável à comprovação do serviço, relatório de acompanhamento para pagamento e deverá estar devidamente atestado pelo Servidor designado para acompanhamento dos trabalhos e pelo fiscal do Contrato.

8.8.1. O relatório deverá conter riquezas de detalhes, com fotos, descrição do serviço com indicação do quantitativo do serviço realizado.

8.9. Não haverá pagamento parcial da nota.

8.10. Dados bancários da (s) empresa (s) detentora dos preços registrados:

8.10.1. Banco: Banco do Brasil; Agência: 7138-2; Conta Corrente: 54407-8;

CLÁUSULA NONA DO EMPENHO

9.1. O presente Contrato, poderá, a critério deste Município, ser substituído pela Nota de Empenho na forma do artigo 95 da Lei nº. 14.133/21.

9.2. A CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

CLÁUSULA DÉCIMA DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, pelo mesmo preço e mesmas condições deste instrumento, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos artigos 124 e 125 da Lei nº. 14.133/21, salvo nos casos de supressão que poderá ser de maior percentual, nos termos estabelecido também na Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO REAJUSTE DE PREÇO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº. 14.133/21.

11.1.1. Os preços contratuais permanecerão válidos por um período de um ano, a ser contado na forma do § 1º do art. 3º da Lei n.º 10.192/2001, depois de transcorrido tal prazo, poderão sofrer REAJUSTE, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

11.2. Para fins de REAJUSTE de preços, não serão admitidos nenhum encargo financeiro, tais como juros, despesas bancárias e quaisquer outros ônus semelhantes.

11.3. A revisão de preços poderá ser feita a qualquer tempo, desde que ocorram fatos supervenientes ou de difícil previsão, devidamente demonstrados e que tenham ocorridos após apresentação da proposta, com objetivo de restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que devidamente comprovados, mediante apuração por procedimento administrativo específico instaurado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



pela Administração, nos termos do 124 da Lei nº. 14.133 e dispostos neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. O CONTRATADO terá o seu contrato administrativo extinto, por intermédio de processo administrativo específico, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas até o prazo estipulado em notificação expressa pelo órgão competente, salvo se:

12.1.1. Comprovar a CONTRATADA/ADJUDICATÁRIA, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de insumos, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências do contrato, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos itens que compõem o custo das aquisições dos itens;

12.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da entrega dos itens, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

12.2. Por iniciativa do Município de Paranaíta/MT, o contrato administrativo será cancelado quando o proponente:

12.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

12.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

12.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes deste instrumento contratual;

12.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega/requisição decorrente do certame adjudicado;

12.3. Este contrato deve obedecer ainda para extinção os termos do artigo 137 e seguintes da Lei nº. 14.133/21, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa ou haja conveniência entre as partes.

12.4. Na hipótese da CONTRATADA entrar em regime de concordata, ainda que preventiva, ou falência poderá também haver extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

d) Multa:

- 1- Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- 2- O atraso superior a 5 (cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 3- Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para o Contratante;
- e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA e a (o) CONTRATADA (O) se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a)** o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11º e/ou 14º da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b)** o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;



c) durante a execução do objeto deste contrato, em caso de necessidade de coleta e tratamento de dados pessoais de pessoas naturais/titulares mediante consentimento, a coleta do mesmo será realizada após prévia aprovação da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, responsabilizando-se a (o) CONTRATADA (O) pelo informe de necessidade ao titular, obtenção e gestão do consentimento do mesmo, nos termos da legislação. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para finalidades distintas, sob pena de responsabilização do CONTRATADO (A) pelo ato;

d) eventualmente, podem as partes convencionar que a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA será responsável por obter o consentimento dos titulares, formalizando a questão em aditivo contratual;

14.2. As partes declaram que os sistemas informatizados, dispositivos e similares que servirão de base para coleta, armazenamento e tratamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, estando alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de proteção de dados;

14.3. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com adequado controle baseado em função e com transparente identificação do perfil dos operadores, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros estranhos ao objeto do contrato;

a) a realização do tratamento dos dados pessoais, ainda que necessária transferência internacional, continuará a ser feita de acordo com as disposições da legislação brasileira sobre proteção de dados, nos termos do Art. 3º. da Lei 13709/18;

b) o CONTRATADO (A) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

c) serão adotadas pelo CONTRATADO (A) as medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito ou incidente. As medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação.

14.4. A (O) CONTRATADA (O) dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas acerca da proteção de dados de titulares/pessoas naturais, bem como à Política de Privacidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA.

14.5. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle administrativo;

14.6. Uma parte deverá formalizar à outra sempre que receber uma solicitação de um titular/pessoa natural, a respeito do exercício de direitos relacionados aos seus dados (Art. 18 da Lei 13.709/18) e ao objeto deste contrato, tomando providências imediatas para retorno ao solicitante nos termos da legislação, visando possibilitar o exercício de direito do terceiro;

14.7. A critério do Encarregado de Dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, a (o) CONTRATADA (O) poderá ser provocada (o) a colaborar na informação de dados para a elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

14.8. Encerrada a vigência deste contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a PREFEITURA DE PARANAÍTA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

14.9. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

15.1. O presente instrumento firmado será regido em obediência ao instrumento convocatório, através do **Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 008/2024** e ao disposto na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei 13.709/2018 e demais normas vigentes que regem a contratação pela Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao presente contrato, nos termos do artigo 136 da lei 14.133/2021.

II. Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o instrumento convocatório, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município.

16.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo administrativamente, penalmente e civilmente por qualquer fraude cometida.

16.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto da contratação, salvo a devida autorização por parte da Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, nos termos do Art. 122 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca Paranaíta/MT para dirimir quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E por estarem de acordo o MUNICIPIO DE PARANAÍTA registra os preços e condições acima



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



disposta, firmando o presente instrumento para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 91 da Lei nº. 14.133 de 1º de abril de 2021.

Paranaíta - MT, 23 de Abril de 2024.

**OSMAR ANTÔNIO MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**OMEGA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – EPP
CNPJ Nº 17.468.557/0001-54
ENIO ADRIANO DE MOURA PELEGRINO
CONTRATADA**